

Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt

Optional mit MS Office 365

Dauer

ab 5,5 Monate

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, [Bildungsgutschein](#), [Qualifizierungschancengesetz](#), Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

- 14.08.2025 – 30.03.2026
- 14.08.2025 – 02.02.2026
- 13.10.2025 – 01.06.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Rheine
+49 251 3801910

rheine@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Rheine
Max-Born-Straße 4
48431 Rheine

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Starte deinen Weg in die öffentliche Verwaltung bei uns! Als Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung übernimmst du eine zentrale und verantwortungsvolle Position, etwa als Vorzimmer- oder Assistentenkraft, und trägst maßgeblich zur reibungslosen Kommunikation, Organisation und Administration in Dienststellen, Ämtern und Behörden bei. Unsere spezialisierte Weiterbildung eröffnet dir die Möglichkeit, in diesen gefragten Bereich einzusteigen und dich beruflich zu etablieren.

Du erwirbst praxisrelevante Kompetenzen, die es dir ermöglichen, Büroprozesse effizient, sicher und professionell zu gestalten, komplexe Arbeitsvorgänge zu koordinieren und Verwaltungsaufgaben souverän zu meistern und festigst deine Kenntnisse am Ende der Weiterbildung in einem 10tägigen Prismodul.

Darüber hinaus bieten wir dir die Möglichkeit, deine Fähigkeiten mit der optionalen Erweiterungen in MS Office 365 weiter zu vertiefen. Durch den Erwerb tiefer MS Office Kenntnisse hebst du dich als Expert:in im Umgang Word, Power Point und Excel hervor und schaffst dir einen klaren Wettbewerbsvorteil auf dem Arbeitsmarkt.

Unabhängig von der gewählten Option eröffnen sich dir durch diesen Kurs spannende und vielfältige Karrierechancen in der öffentlichen Verwaltung. Unsere kompetenten Lernbegleiter:innen stehen dir dabei unterstützend zur Seite und begleiten dich auf deinem Weg.

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)**Büromanagement in der Verwaltung (10 Tage)**

- Dokumentenmanagement und Ordnungssysteme
- E-Akte: Datenschutz und Datensicherung
- Sachgerechte Bearbeitung der Geschäftspost
- Geschäftsreisen und -veranstaltungen
- Beschaffungs- und Bedarfsermittlung

Grundlagen Staatsrecht (10 Tage)

- Steuerung der öffentlichen Verwaltung
- Grundlagen des Rechts und der Gesetzgebung
- Organisation der öffentlichen Verwaltung

Verwaltungshandeln in der Kommune (10 Tage)

- Organisation in der Kommunalverwaltung
- Träger der kommunalen Verwaltung
- Bereiche der kommunalen Verwaltung
- Grundlagen des Kommunalrechts

Allgemeines Verwaltungsrecht (10 Tage)

- Anwendung und Auslegung von Rechtsnormen
- Verwaltungsakt und Verwaltungsvorschriften
- Widersprüche von Verwaltungsakten

Spezielles Verwaltungshandeln (10 Tage)

- Verwaltungsvollstreckung
- Ordnungswidrigkeitenrecht
- Grundlagen des Sozialrechts
- Gefahrenabwehrrecht

Öffentliche Finanzwirtschaft (10 Tage)

- Staatliche Haushaltsführung
- Einblick in die Kosten- und Leistungsrechnung
- Einblick in die Buchhaltung

Verwaltungsorganisation (10 Tage)

- Grundformen der Organisation
- Datenverarbeitung und Dokumentenpflege
- Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und externen Partnern

Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung (10 Tage)

- Kommunikationsgrundlagen
- Kontakt zu Bürgern und Bürgerinnen
- Konfliktmanagement Grundlagen interkulturelle Kompetenz

Die digitale Verwaltung (10 Tage)

- E-Government
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Softwareanwendungen in der öffentlichen Verwaltung

Praxiswerk-Stadt Öffentliche Verwaltung (10 Tage)

- praxisnahe Übungen: Sachverhalte und Fallbeispiele
- Weiterentwicklung von Fähigkeiten und tiefgreifendem Verständnis für die komplexen Prozesse innerhalb der öffentlichen Verwaltung

Die optionale Erweiterung MS Office 365 umfasst 40 Schulungstage und ist dem Fachkurs vorangestellt.

- Professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz (10 Tage)
- Professionelle Textverarbeitung mit Microsoft Word (10 Tage)
- Professionelle Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (10 Tage)
- Professionelle Präsentationen entwerfen mit PowerPoint (10 Tage)

Weitere Kombinationen mit unterstützenden Themen (z. B. KI-Grundlagen oder SAP) sind möglich. Wenn du noch unsicher bist, hilft dir unser Beratungsteam dabei, die passende Modulkombination für dich auszuwählen.

Lernziele

Mit dem erfolgreichen Abschluss dieser Weiterbildung wirst du optimal auf kommunikative, administrative und organisatorische Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung vorbereitet. Du erwirbst umfassende Kompetenzen in Verwaltungsorganisation, relevanten Rechtsgebieten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. So wirst du vertraut mit den Strukturen und Prozessen der öffentlichen Verwaltung und erhältst, unabhängig von deiner Vorerfahrung, beste Chancen für einen erfolgreichen Quereinstieg.

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung

Teilnahmevoraussetzung

Für diese Weiterbildung benötigst du mindestens eine erweiterte Berufsbildungsreife (ehemals erweiterter Hauptschulabschluss) oder den mittleren Schulabschluss. Darüber hinaus hast du mindestens einen Berufsabschluss in einer anerkannten Berufsausbildung/Umschulung oder einen Hochschulabschluss, idealerweise im (büro-)kaufmännischen Bereich. Alternativ hast du mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung (nicht zwingend öffentliche Verwaltung). Eine gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Leseverständnis werden erwartet. Deutschkenntnisse auf dem Niveau von mindestens C1 sind erforderlich, um Gesetzestexte zu verstehen.

Perspektiven nach der Qualifizierung

Bis 2030 werden voraussichtlich 816.000 Stellen im öffentlichen Dienst in Deutschland unbesetzt sein, wovon 151.000 auf die öffentliche Verwaltung entfallen. Dieser Mangel an Fachkräften ist auf den demografischen Wandel und das altersbedingte Ausscheiden vieler Mitarbeitender zurückzuführen. Mit den Kompetenzen, die du in dieser Qualifizierung erlangst, kannst du beispielsweise als Vorzimmer- oder Assistentenkraft deinen ersten beruflichen Schritt in den öffentlichen Bereich machen.

Diese Qualifizierung ersetzt nicht die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten, bereitet dich aber bestens darauf vor, dich innerhalb deiner zukünftigen Anstellung durch berufsbegleitende Fortbildungen, wie z. B. den Verwaltungslehrgang I, weiterzubilden.

Kurse, die du bei der WBS TRAINING AG absolviert hast, können grundsätzlich für ein späteres Studium von der jeweiligen Hochschule angerechnet werden. Frage bei der Hochschule nach einem individuellen Anrechnungsverfahren. Gerne beraten wir dich hierzu telefonisch unter 0800-2355235.

Link zum Angebot

➔ [Mitarbeiter:in in der öffentlichen Verwaltung mit berufsbezogener Praxiswerkstatt](#)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

➔ [Office Manager:in inkl. Praxiswerkstatt](#)

Ausgezeichnete Bildung.



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV